ПОЛОЖЕНИЕ

о поощрении работников Почетной грамотой, благодарностью, благодарственным письмом, дипломом и сертификатом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум»

- 1. Почетная грамота Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее Почетная грамота) является формой признания заслуг и поощрения, морального стимулирования работников, за многолетний эффективный труд, профессиональное мастерство, плодотворную работу, а также особые заслуги и личные достижения.
- 1.1. Почетной грамотой поощряются работники, имеющие стаж работы в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее учреждение) не менее двух лет.
 - 1.2. Поощрение Почетной грамотой может быть приурочено:
- к юбилейным датам награжденных лиц 50 лет, 60 лет и далее через каждые последующие 5 лет со дня рождения;
- к юбилейным датам учреждения через каждые пять лет со дня основания учреждения;
- к профессиональным праздникам (День учителя, День среднего профессионального образования).
- 1.3. Ходатайства о награждении Почетной грамотой подаются на имя директора либо лицо, его замещающее, руководителями структурных подразделений учреждения, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации учреждения, не менее чем за один месяц до предполагаемой даты награждения.

В ходатайстве должны быть отражены: фамилия, имя, отчество награждаемого, характеризующие его данные, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы за последние два года.

- 1.4. Для рассмотрения вопроса о поощрении Почетной грамотой инициаторы ходатайства, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения представляют ходатайство секретарю Совета учреждения для рассмотрения вопроса о награждении работника на ближайшем заседании Совета учреждения.
 - 1.5. Секретарь Совета учреждения в течение пяти рабочих дней после

рассмотрения вопроса о поощрении работника на Совете учреждения:

- передает протокол Совета учреждения и ходатайство о поощрении Почетной грамотой работника специалисту по кадрам в отдел организационной и кадровой работы в случае положительного решения Совета учреждения;
- передает протокол Совета учреждения и возвращает ходатайство о поощрении Почетной грамотой работника руководителю структурного подразделения в случае отрицательного решения Совета учреждения или изменения вида поощрения, на которое представлен работник (сотрудник).

В случае отрицательного решения Советом учреждения ходатайство о поощрении работника руководитель структурного подразделения имеет право подать не ранее чем через год.

В случае изменения вида поощрения, на которое представлен работник - руководитель структурного подразделения осуществляет вновь подготовку документов к поощрению в соответствии с требованиями для конкретного вида поощрения более высокого уровня.

- 1.6. Специалист по кадрам в течение 15 дней со дня поступления протокола Совета учреждения и ходатайства о поощрении Почетной грамотой работника осуществляет подготовку проекта приказа, после подписания приказа о награждении секретарь руководителя в течение 15 дней оформляет бланк Почетной грамоты.
- 1.7. Сведения о поощрении Почетной грамотой вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренного работника.
- 1.8. Вручение Почетной грамоты производиться в торжественной обстановке.
 - 1.9. Дубликаты Почетной грамоты не выдаются.
- 1.10. Заверенная в установленном порядке копия приказа о поощрении Почетной грамотой выдается на основании письменного заявления награжденного лица.
- 2. Благодарность Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Пинежский индустриальный техникум» (далее благодарность) объявляется работнику за добросовестный труд в учреждении, за конкретные успехи и достижение высоких результатов, и выполнение своих должностных обязанностей.
- 2.1. Благодарность объявляется работнику имеющего стаж работы не менее одного года.
 - 2.2. Объявление благодарности может быть приурочено:
- к юбилейным датам творческой деятельности награжденного лица 20 лет, 30 лет, 35 лет и далее через каждые 5 лет со дня творческой деятельности в учреждении;
 - к профессиональным праздникам (День учителя, День среднего

профессионального образования);

- за участие и проведение на высоком организационном уровне единого государственного экзамена в Архангельской области, за участие в реализации федеральных, региональных и муниципальных проектах и исследованиях в учреждении, а также за участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учреждения;
- 2.3. Ходатайства об объявлении Благодарности подаются на имя директора либо лицо, его замещающее, руководителями структурных подразделений учреждения, по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации учреждения, не менее чем за один месяц до предполагаемой даты награждения.

В ходатайстве должны быть отражены: фамилия, имя, отчество награждаемого, конкретные трудовые заслуги, сведения об эффективности и качестве работы за последний год.

- 2.4. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности инициаторы ходатайства, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, представляют ходатайство секретарю Совета учреждения для рассмотрения вопроса об объявлении благодарности работнику на ближайшем заседании Совета учреждения.
- 2.5. Секретарь Совета учреждения в течение пяти рабочих дней после рассмотрения вопроса об объявлении благодарности работнику на Совете учреждения:
- передает протокол Совета учреждения и ходатайство об объявлении Благодарности работнику (сотруднику) специалисту по кадрам в отдел организационной и кадровой работы в случае положительного решения Совета учреждения;
- передает протокол Совета учреждения и возвращает ходатайство об объявлении благодарности работнику руководителю структурного подразделения в случае отрицательного решения Совета учреждения или изменения вида поощрения, на которое представлен работник (сотрудник).

В случае отрицательного решения Советом учреждения ходатайство об объявлении благодарности работнику руководитель структурного подразделения имеет право подать не ранее чем шесть месяцев.

В случае изменения вида поощрения, на которое представлен работник - руководитель структурного подразделения осуществляет вновь подготовку документов к поощрению в соответствии с требованиями для конкретного вида награды соответствующего уровня.

2.6. Специалист по кадрам в течение 15 дней со дня поступления протокола Совета учреждения и ходатайства об объявлении благодарности работнику осуществляет подготовку проекта приказа, после подписания приказа о поощрении

секретарь руководителя в течение 15 дней оформляет бланк Благодарности.

- 2.7. Сведения об объявлении благодарности работнику вносятся в личное дело и трудовую книжку поощренного работника.
- 2.8. Вручение благодарности работнику производиться в торжественной обстановке.
 - 2.9. Дубликаты Благодарности не выдаются.
- 2.10. Заверенная в установленном порядке копия приказа об объявлении благодарности работнику выдается на основании письменного заявления награжденного лица.
- 3. Благодарственное письмо Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее благодарственное письмо) вручается работнику за успехи и достижение результатов при выполнении конкретных поручений, организацию и проведение мероприятий различных уровней, а также бывшим работникам (ветеранам учреждения).
- 3.1. Вручение благодарственных писем работникам и бывшим работникам учреждения (ветеранам учреждения) может быть также приурочено:
- к юбилейным датам творческой деятельности поощряемого лица 5 лет, 10 лет, 15 лет со дня творческой деятельности в учреждении;
- к юбилейным датам бывших работников учреждения (ветеранам учреждения) 55 лет и далее через каждые последующие 5 лет со дня рождения;
- к юбилейным датам учреждения через каждые пять лет со дня основания учреждения;
- к профессиональным праздникам (День учителя, День среднего профессионального образования).
- 3.2. Благодарственное письмо вручается работнику и бывшему работнику учреждения (ветерану учреждения) независимо от стажа работы в учреждении по предложению руководителей структурных подразделений и директора учреждения.
- 3.3. Инициатор вручения благодарственных писем после получения согласия директора учреждения на подготовку благодарственных писем не менее чем за 15 дней до вручения или отправления почтовой связью обращается к секретарю руководителя для оформления их на бланке «Благодарственное письмо». Секретарь руководителя осуществляет подготовку текста благодарственного письма, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.
- 3.4. Вручение благодарственных писем производится в торжественной обстановке (при наличии такой возможности).
 - 3.5. Дубликаты благодарственных писем не выдаются.
- 4. Диплом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский

индустриальный техникум» (далее - диплом) вручается работнику за призовые места в конкурсах различной тематики и направленности, соревнованиях, Ломоносовских чтениях, олимпиадах, исследованиях, проводимых на уровне учреждения.

- 4.1. Работник учреждения, ответственный за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, не позднее, чем за три дня до объявления результатов обращается к секретарю руководителя для оформления диплома на бланке «Диплом». Секретарь руководителя совместно с работником учреждения, ответственным за проведение И организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, исследований, проводимых на уровне олимпиад, учреждения, осуществляет подготовку текста диплома, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.
 - 4.2. Вручение дипломов производится в торжественной обстановке.
 - 4.3. Дубликаты дипломов не выдаются.
- 5. Сертификат Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее сертификат) вручается работнику за участие и подготовку участников в конкурсах различной тематики и направленности, соревнованиях, Ломоносовских чтениях, олимпиадах, исследованиях, проводимых на уровне учреждения.
- 5.1. Работник учреждения, ответственный за проведение и организацию соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, не позднее, чем за три дня до начала проведения конкурсов различной тематики и направленности, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне обращается к секретарю учреждения, руководителя для оформления сертификата на бланке «Сертификат». Секретарь руководителя совместно с работникомучреждения, ответственным за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, на уровне учреждения, осуществляет подготовку текста проводимых сертификата, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.
 - 5.2. Вручение сертификатов производится в торжественной обстановке.
 - 5.3. Дубликаты сертификатов не выдаются.

положение

о поощрении обучающихся Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» и родителей (законных представителей) грамотой, благодарностью, благодарственным письмом, дипломом и сертификатом

- 1. Грамота Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее Грамота) является формой признания заслуг и поощрения, морального стимулирования обучающихся, за успехи в учебной, научноисследовательской, спортивной, общественной, культурно-творческой деятельности учреждения, а также особые заслуги и личные достижения.
- 1.1. Грамотой поощряются обучающиеся, в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее учреждение) не менее одного учебного года.
 - 1.2. Поощрение Грамотой может быть приурочено:
 - к юбилейным датам учреждения;
 - к праздничным событиям и памятным датам;
- к завершению освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, основной программы профессионального обучения.
- 1.3. Ходатайства о поощрении Грамотой подаются на имя директора либо лицо, его замещающее, руководителями учебных групп или руководителями структурных подразделений, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заместителем директора по учебнопроизводственной работе, не менее чем за один месяц до предполагаемой даты поощрения.

В ходатайстве должны быть отражены: фамилия, имя, отчество награждаемого, характеризующие его данные, конкретные заслуги за учебный год или весь срок обучения.

- 1.4. Для рассмотрения вопроса о поощрении Грамотой инициаторы ходатайства, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, представляют ходатайство секретарю Совета обучающихся для рассмотрения вопроса, о поощрении обучающегося на ближайшем заседании Совета обучающихся учреждения.
- 1.5. Секретарь Совета обучающихся учреждения в течение пяти рабочих дней после рассмотрения вопроса, о поощрении обучающегося на Совете

обучающегося учреждения:

- передает протокол Совета обучающихся учреждения и ходатайство о поощрении Грамотой обучающегося секретарю учебной части в случае положительного решения Совета обучающихся учреждения;
- передает протокол Совета обучающихся учреждения и возвращает ходатайство о поощрении Грамотой обучающегося руководителю учебной группы или руководителю структурного подразделения в случае отрицательного решения Совета обучающихся учреждения или изменения вида награды, на которую представлен обучающийся.

В случае отрицательного решения Советом обучающихся учреждения ходатайство о награждении обучающегося руководитель учебной группы или руководитель структурного подразделения имеют право подать не ранее чем через год.

В случае изменения вида поощрения на которую представлен обучающийся - руководитель учебной группы или руководитель структурного подразделения осуществляют вновь подготовку наградных материалов в соответствии с требованиями для конкретного вида награды более высокого уровня.

- 1.6. Секретарь учебной части в течение 15 дней со дня поступления протокола Совета обучающихся учреждения и ходатайства о награждении Грамотой обучающегося осуществляет подготовку проекта приказа, после подписания приказа о поощрении секретарь учебной части в течение 15 дней оформляет бланк Грамоты.
- 1.7. Сведения о награждении Грамотой вносятся в личное дело поощренного обучающегося.
 - 1.8. Вручение Грамоты производиться в торжественной обстановке.
 - 1.9. Дубликаты Грамоты не выдаются.
- 1.10. Заверенная в установленном порядке копия приказа о поощрении Грамотой выдается на основании письменного заявления поощряемого лица.
- 2. Благодарность Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее благодарность) объявляется обучающимся за неоднократное выполнение общественных поручений, участие в волонтерской деятельности учреждения, участие в решении важных вопросов, направленных на развитие учреждения и повышение его имиджа, в том числе результативная работа в коллегиальных органах учреждения, участие на постоянной основе в организации и проведении мероприятий, проводимых в учреждении.
- 2.1. Благодарность объявляется обучающемуся по прошествии не менее шести месяцев со дня поступления в учреждение.
 - 2.2. Объявление благодарности может быть приурочено:
 - к юбилейным датам учреждения;

- к праздничным событиям и памятным датам;
- к завершению освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, основной программы профессионального обучения.
- 2.3. Ходатайства об объявлении Благодарности подаются на имя директора либо лицо, его замещающее, руководителями учебных групп или руководителями структурных подразделений учреждения, по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, не менее чем за один месяц до предполагаемой даты поощрения.

В ходатайстве должны быть отражены: фамилия, имя, отчество награждаемого, характеризующие его данные, конкретные заслуги не менее чем за шесть месяцев.

- 2.4. Для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности инициаторы ходатайства, указанные в пункте 1.2. настоящего Положения, представляют ходатайство секретарю Совета обучающихся для рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности обучающемуся на ближайшем заседании Совета обучающихся учреждения.
- 2.5. Секретарь Совета обучающихся учреждения в течение пяти рабочих дней после рассмотрения вопроса об объявлении Благодарности обучающемуся на Совете обучающегося учреждения:
- передает протокол Совета обучающихся учреждения и ходатайство об объявлении Благодарности обучающемуся секретарю учебной части в случае положительного решения Совета обучающихся учреждения;
- передает протокол Совета обучающихся учреждения и возвращает ходатайство об объявлении Благодарности обучающемуся руководителю учебной группы или руководителю структурного подразделения в случае отрицательного решения Совета обучающихся учреждения или изменения вида награды, на которую представлен обучающийся.

В случае отрицательного решения Советом, обучающихся учреждения ходатайство об объявлении Благодарности обучающемуся руководитель учебной группы или руководитель структурного подразделения имеют право подать не ранее чем через шесть месяцев.

В случае изменения вида поощрения на которую представлен обучающийся - руководитель учебной группы или руководитель структурного подразделения осуществляют вновь подготовку наградных материалов в соответствии с требованиями для конкретного вида награды более высокого уровня.

2.6. Секретарь учебной части в течение 15 дней со дня поступления протокола Совета обучающихся учреждения и ходатайства об объявлении Благодарности обучающемуся осуществляет подготовку проекта приказа, после подписания приказа об объявлении Благодарности секретарь учебной части в

течение 15 дней оформляет бланк Благодарности.

- 2.7. Сведения об объявлении Благодарности обучающемуся вносятся в личное дело поощренного обучающегося.
 - 2.8. Вручение Благодарности производиться в торжественной обстановке.
 - 2.9. Дубликаты Благодарностей не выдаются.
- 2.10. Заверенная в установленном порядке копия приказа об объявлении Благодарности обучающемуся выдается на основании письменного заявления награжденного лица.
- 3. Благодарственное Государственного письмо бюджетного образовательного Архангельской профессионального учреждения области «Пинежский индустриальный техникум» (далее - благодарственное письмо) вручается обучающемуся за успехи и достижение результатов при выполнении конкретных поручений, организацию и проведение мероприятий различных уровней, а также родителям обучающихся (законным представителям) за успехи в научно-исследовательской, учебной, спортивной, общественной, культурно-творческой деятельности учреждения, а также особые заслуги и личные достижения их детей.
- 3.1. Вручение благодарственных писем обучающимся и родителям обучающихся (законным представителям) может быть также приурочено:
 - к юбилейным датам учреждения;
 - к праздничным событиям и памятным датам;
- к завершению освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, основной программы профессионального обучения.
- 3.2. Благодарственное письмо вручается обучающемуся и их родителям (законным представителям) по предложению руководителей учебных групп или руководителей структурных подразделений.
- 3.3. Инициатор вручения благодарственных писем после получения согласия заместителя директора по учебно-воспитательной работе и (или) заместителя директора по учебно-производственной работе на подготовку благодарственных писем не менее чем за 15 дней до вручения или отправления почтовой связью обращается к секретарю учебной части для оформления их на бланке «Благодарственное письмо». Секретарь учебной части осуществляет подготовку текста благодарственного письма, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.
- 3.4. Вручение благодарственных писем производится в торжественной обстановке (при наличии такой возможности).
 - 3.5. Дубликаты благодарственных писем не выдаются.
- 4. Диплом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский

индустриальный техникум» (далее - диплом) вручается обучающемуся за призовые места в конкурсах различной тематики и направленности, соревнованиях, Ломоносовских чтениях, олимпиадах, исследованиях, проводимых на уровне учреждения.

- 4.1. Работник учреждения, ответственный за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, не позднее, чем за три дня до объявления результатов обращается к секретарю учебной части для оформления диплома на бланке «Диплом». Секретарь учебной части совместно с работником учреждения, ответственным за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, осуществляет подготовку текста диплома, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.
 - 4.2. Вручение дипломов производится в торжественной обстановке.
 - 4.3. Дубликаты дипломов не выдаются.
- 5. Сертификат Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Пинежский индустриальный техникум» (далее сертификат) вручается обучающемуся за участие в конкурсах различной тематики и направленности, соревнованиях, Ломоносовских чтениях, олимпиадах, исследованиях, проводимых на уровне учреждения.
- 5.1. Работник учреждения, ответственный за проведение и организацию конкурса, соревновании, Ломоносовских чтении, олимпиад, исследовании, проводимых на уровне учреждения, не позднее, чем за три дня до начала проведения конкурсов различной тематики и направленности, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, обращается к секретарю учебной части для оформления сертификата на бланке «Сертификат». Секретарь учебной части совместно с работником учреждения, ответственным за проведение и организацию конкурса, соревнований, Ломоносовских чтений, олимпиад, исследований, проводимых на уровне учреждения, осуществляет подготовку текста сертификата, согласовывает его с директором учреждения и оформляет на бланке.
 - 5.2. Вручение сертификатов производится в торжественной обстановке.
 - 5.3. Дубликаты сертификатов не выдаются.